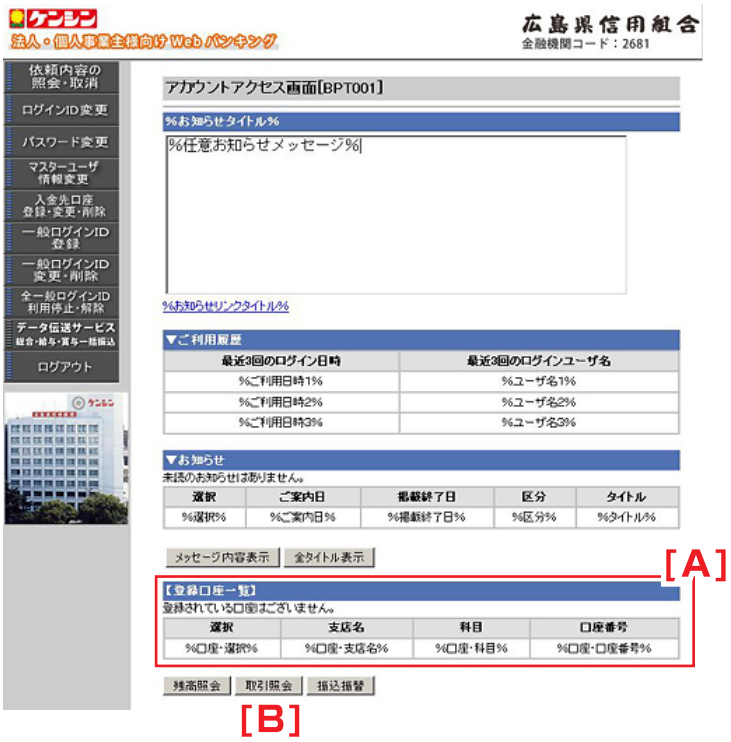
2) 入出金明細照会・振込照会

ご利用口座の入出金明細・振込を確認することができます。

① ログインして「アカウントアクセス」画面を表示してください。

⚠ ログインの方法は、取扱説明書2.－(3) を参照してください。

②



【ご利用口座一覧】にあるリストから残高照会したい口座を選択し（図中［A］）、その下にある［取引照会］ボタンを押してください。（図中［B］）

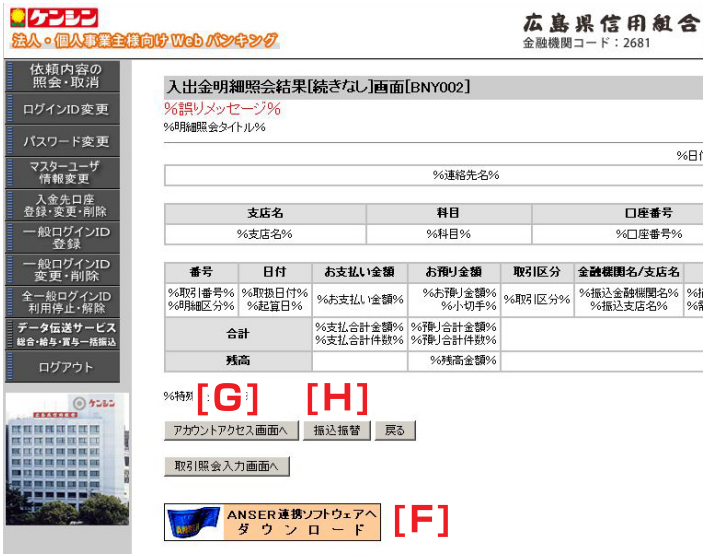
③「取引照会入力画面」が表示されます。

照会種類を選択し（図中［C］）、照会用暗証番号を入力したあと（図中［D］）、その下にある［実行］ボタンを押してください。（図中［E］）

⚠ 照会種類は以下の通りです。

・最　新：過去 1 か月以内の入出金明細 (最大 300 明細を上限とします)
・本　日：本日の入出金明細
・再照会：照会日までの照会済みの入出金明細
・本日再照会：本日分の照会済みの入出金明細
・日付指定：該当口座の指定日以降の入出金明細
・日付指定 (再照会) ：指定された日付の入出金明細

④「入出金明細照会結果（続きなし）画面」が表示されます。



[アンサー連携ソフトウェアへのダウンロード] ボタンを押すと（図中 [F]）、入出金明細をダウンロードすることができます (api ファイル形式)。

⚠ ダウンロードファイルは、テキスト形式（タブ区切り）で、ＥＸＣＥＬやメモ帳で開くことができます。

⚠ ＥＸＣＥＬでタブ区切りのファイルを開く場合は、「ファイルの種類」を「すべてのファイル」に設定してください。

⚠ api ファイルを利用可能な会計ソフトをご利用の場合、ご利用の会計ソフトへのダウンロードが可能です (くわしくは、ご利用のソフトウェア販売元へお尋ねください)。

⚠ [アカウントアクセス画面へ] ボタンを押すと、メニュー画面へ戻ります。（図中 [G]）

⚠ [振込振替] ボタンを押すと、振込・振替サービスの利用画面に移動します。（図中 [H]）
（取扱説明書 3.−（3）を参照してください。）